

دليل الاشتاف الفنى على

المكتبات المدرسية

توجهى المكتبات والأمناء الأوائل

إعداد

عوض عبد الحزير طه

مدير إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم

دار الكتاب المصري
القاهرة

مكتبة المدرسة

دار الكتاب اللبناني
بيروت

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة للشخص

دار الكتاب المصري

القاهرة ج.م.ع

٣٣ شارع قصير السيل - ص.ب. ١٥٩
ت. ١٤٤١٩٨ / ٧٤٤٣٠١ - بريدي (كتاب مصر)

TELEX: 21581

A.T.T 134 K.T.M.

دار الكتاب اللبناني

بيروت - لبنان

ص.ب. ٣١٧٦ - بريدي (كتاب لبنان)
٣٤٩٣٧٠ - ٣٤٩٠٥٥

TELEX No 22865 K.T.L

LE BEIRUT

مقدمة

يسعدنى أن أقدم هذا (الدليل) - الذى هو ثمرة خبرة أكثر من ربع قرن قضيته فى العمل بالمكتبات المدرسية أمينا وموجها بمختلف المراحل التعليمية وموجها أول بعدد من المحافظات ثم مديرا لإدارة المكتبات بالوزارة - إلى الزملاء المشرفين الفنيين على المكتبات المدرسية : من موجهين وأمناء وأوائل

ويتضمن هذا الدليل البيانات التى يجب أن يسجلها المشرف الفنى عن العاملين والمكتبات وخطوط السير وغير ذلك من البيانات التى تنظم عمله بالاضافة إلى معلومات موجزة عن عناصر النشاط المكتبى المختلفة لتكون فى متناول يده أثناء ممارسته للإشراف الفنى

وأرجو أن يسهم هذا الجهد المتواضع فى مساعدتهم على أداء عملهم الفنى الجليل على أحسن وجه وصولا للنهوض بالعاملين بالمكتبات وتنميتهم مهنيا وتحقيق رسالة المكتبات السامية فى إعداد أجيال قارئة واعية مثقفة قادرة على التفكير العلمى والبحث والابتكار

والله ولى التوفيق

فـتـاـئـمـة

الموضوع

٥	مقدمة
٦	قائمة المحتويات
٨	بيانات شخصية
٩	المواسم والأعياد الرسمية والمحلية
١٠	أسماء وعناوين وتليفونات
١٢	التخطيط للعام الدراسي
١٤	المدارس التي يشرف عليها وتواريخ زيارتها
١٨	خطوط السير
٢٥	ملاحظات عن المدارس
٤١	بيانات العاملين
٥٢	بيانات المدارس والمكتبات
٦٠	احصائية المؤهلات الدراسية
٦١	احصائية العاملين (الموجودين)
٦٢	احصائية العاملين (المتغيبين)
٦٣	احصائية المدارس
٦٤	مجلس رسم المكتبة وبيانات الصرف
٦٥	بند (٥ / ٢ كتب ومجلات) والصرف منه
٦٦	عناوين الناشرين ومحال بيع الكتب
٦٨	بيانات عن الصحف والمجلات (الدوريات)
٧٠	سجلات المكتبة الرسمية والاحصائية والملفات
٧١	الأثاث النموذجي

المحتويات

٧٢	البرامج التدريبية للعاملين
٧٣	الندوات والاجتماعات والمؤتمرات
٧٤	المسابقات
٧٥	المعارض
	معلومات سريعة عن :
٧٦	المكتبة المدرسية : أهدافها وأنشطتها وتنظيمها
٧٨	اختصاصات الاشراف الفنى
٨٠	التقرير الفنى للتوجيه
٨٢	أسس تقويم أمين المكتبة
٨٦	لائحة المكتبات المدرسية
٨٨	النشرات الصادرة من الوزارة عن المكتبات
٩٤	المنشورات المحلية (من المديرية أو الادارة التعليمية)
٩٦	إعداد الأبحاث والمقالات
٩٨	منهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات
١٠٢	برنامج تدريب طلاب الثانوى على استخدام المكتبات
١٠٤	برنامج تدريب طلاب الإعدادى على استخدام المكتبات
١٠٧	جماعات النشاط المكتبى وأهداف كل جماعة
١١٠	جدول التصنيف العشرى
١١٤	الفهرسة
١٢٣	المكتبة الشاملة
١٢٦	أختام المكتبة
١٢٨	بعض مراجع علوم المكتبات

بيانات

شخصية

الاسم :

محل وتاريخ الميلاد :

الحالة الاجتماعية :

عدد الأولاد :

بطاقة شخصية رقم : بتاريخ : جهة صدورها :

رقم جواز السفر وتاريخه :

المؤهل الدراسي وتاريخه :

تاريخ التعيين :

الوظيفة الحالية :

تاريخ ورقم أمرها التنفيذي :

عنوان العمل : . تليفون : .

المديرية / الادارة التعليمية : .

عنوان المنزل : . تليفون : .

المواسم و الأعياد

الرسمية والمحلية

[illegible]

أسماء
عناوين
تليقوتات

[illegible]

التخطيط للعام الدراسي

أغسطس

سبتمبر

أكتوبر

نوفمبر

ديسمبر

يناير

فبراير

مارس

أبريل

مايو

يونيو

يوليو

خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				
٢٩				
٣٠				
٣١				

الاختصارات: س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلاثاء
 ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				
٢٩				
٣٠				
٣١				

س = سبت ح = أحد ن = اثنين ت = ثلاثاء
ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				
٢٩				
٣٠				

س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلاثاء
 ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

الاختقارات

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
٧				
ن				
(ث)				
ر				
٧٠				
٧٠				
ع				
٧				
ن				
(ج)				
ر				
٧٠				
٧٠				
ع				
٧				
ن				
(د)				
ر				
٧٠				

الاختصارات	س = ست	ح = أحد	ن = اثنين	ت = ثلاثاء
	ر = أربعاء	خ = خميس	ج = جمعة	

خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				
٢٩				
٣٠				
٣١				

الاختصارات: س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلاثاء
 ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				
٢٩				
٣٠				
٣١				

س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلاثاء
 ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

الاختقبارات

خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				
٢٩				
٣٠				
٣١				

س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلثاء
 ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

الاختصارات

ملاحظات عن المدارس

يذكر اسم المدرسة
وتاريخ زيارتها
وأهم الملاحظات

1. The first step in the process of the scientific method is to make an observation or ask a question. This is often the result of curiosity or a need to solve a problem. For example, a scientist might observe that a plant grows better in one type of soil than another and ask the question, "What type of soil is best for this plant?"

2. The second step is to do background research. This involves looking up information about the topic to see what is already known. This can be done through books, articles, or online resources. For example, a scientist might read about the different types of soil and how they affect plant growth.

3. The third step is to form a hypothesis. This is a statement that predicts the outcome of the experiment. It is often written in the form of an "if-then" statement. For example, "If a plant is grown in soil A, then it will grow taller than a plant grown in soil B."

4. The fourth step is to design an experiment. This involves deciding what to test, how to test it, and what to measure. For example, a scientist might decide to grow two plants in different soils and measure their height after a certain amount of time.

5. The fifth step is to conduct the experiment. This involves actually doing the test and collecting data. For example, a scientist might plant two seeds in different soils and measure their height every day.

6. The sixth step is to analyze the data. This involves looking at the results of the experiment and seeing if they support the hypothesis. For example, a scientist might calculate the average height of the plants in each soil and compare them.

7. The seventh step is to draw a conclusion. This is a statement that summarizes the results of the experiment and whether or not the hypothesis was supported. For example, "The results of the experiment supported the hypothesis that soil A is better for plant growth than soil B."

8. The eighth step is to communicate the results. This involves sharing the results of the experiment with others, often through a presentation or a paper. This allows other scientists to learn from the experiment and use the information in their own work.

1. The first step in the process of creating a new product is to identify a market need. This involves conducting market research to determine what consumers are looking for and what problems they are trying to solve. Once a market need has been identified, the next step is to develop a concept for a product that addresses that need. This involves brainstorming ideas and creating a prototype. The third step is to conduct a feasibility study to determine if the product is viable. This involves analyzing the market, the competition, and the costs of production. If the study shows that the product is viable, the next step is to develop a business plan. This involves determining the marketing strategy, the distribution channels, and the financial projections. Once a business plan has been developed, the next step is to secure funding. This can be done through a variety of methods, including venture capital, angel investors, and crowdfunding. Finally, the product is launched and marketed to the target audience. This involves creating a marketing campaign and distributing the product through the chosen channels. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

2. The second step in the process of creating a new product is to develop a concept for a product that addresses the market need. This involves brainstorming ideas and creating a prototype. The third step is to conduct a feasibility study to determine if the product is viable. This involves analyzing the market, the competition, and the costs of production. If the study shows that the product is viable, the next step is to develop a business plan. This involves determining the marketing strategy, the distribution channels, and the financial projections. Once a business plan has been developed, the next step is to secure funding. This can be done through a variety of methods, including venture capital, angel investors, and crowdfunding. Finally, the product is launched and marketed to the target audience. This involves creating a marketing campaign and distributing the product through the chosen channels. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

3. The third step in the process of creating a new product is to conduct a feasibility study to determine if the product is viable. This involves analyzing the market, the competition, and the costs of production. If the study shows that the product is viable, the next step is to develop a business plan. This involves determining the marketing strategy, the distribution channels, and the financial projections. Once a business plan has been developed, the next step is to secure funding. This can be done through a variety of methods, including venture capital, angel investors, and crowdfunding. Finally, the product is launched and marketed to the target audience. This involves creating a marketing campaign and distributing the product through the chosen channels. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

4. The fourth step in the process of creating a new product is to develop a business plan. This involves determining the marketing strategy, the distribution channels, and the financial projections. Once a business plan has been developed, the next step is to secure funding. This can be done through a variety of methods, including venture capital, angel investors, and crowdfunding. Finally, the product is launched and marketed to the target audience. This involves creating a marketing campaign and distributing the product through the chosen channels. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

5. The fifth step in the process of creating a new product is to secure funding. This can be done through a variety of methods, including venture capital, angel investors, and crowdfunding. Finally, the product is launched and marketed to the target audience. This involves creating a marketing campaign and distributing the product through the chosen channels. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

6. The sixth step in the process of creating a new product is to launch and market the product to the target audience. This involves creating a marketing campaign and distributing the product through the chosen channels. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

7. The seventh step in the process of creating a new product is to evaluate the success of the product. This involves analyzing sales data, customer feedback, and market trends. If the product is successful, the next step is to consider expanding the product line. If the product is not successful, the next step is to consider discontinuing the product. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

8. The eighth step in the process of creating a new product is to consider expanding the product line. This involves identifying new market needs and developing new products that address those needs. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

9. The ninth step in the process of creating a new product is to consider discontinuing the product. This involves analyzing sales data, customer feedback, and market trends. If the product is not successful, the next step is to consider discontinuing the product. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

10. The tenth step in the process of creating a new product is to consider discontinuing the product. This involves analyzing sales data, customer feedback, and market trends. If the product is not successful, the next step is to consider discontinuing the product. The process of creating a new product is a complex one, but it is essential for businesses to stay competitive in a rapidly changing market.

1. The first step in the process of the scientific method is to make an observation or ask a question. This is often the result of curiosity or a need to solve a problem. For example, a scientist might observe that a plant grows better in one type of soil than another and ask the question, "What type of soil is best for this plant?"

2. The second step is to do background research. This involves reading books, articles, and other sources to learn what is already known about the topic. This helps the scientist to understand the problem better and to develop a hypothesis.

3. The third step is to form a hypothesis. A hypothesis is a statement that can be tested. It is often written in the form, "If [this], then [that]." For example, a scientist might hypothesize, "If a plant is given soil A, then it will grow taller than if it is given soil B."

4. The fourth step is to test the hypothesis. This is done by conducting an experiment. The scientist will set up two groups of plants, one in soil A and one in soil B, and measure their growth over time. The results of the experiment will be used to determine whether the hypothesis is supported or not.

5. The fifth step is to analyze the data. This involves looking at the results of the experiment and seeing if they support the hypothesis. If the results do support the hypothesis, the scientist will accept it. If the results do not support the hypothesis, the scientist will reject it and may try to form a new hypothesis.

6. The sixth step is to draw a conclusion. This is a statement that summarizes the results of the experiment and the scientist's interpretation of them. It may also include a statement about the limitations of the experiment and suggestions for further research.

7. The seventh step is to communicate the results. This involves writing a report or paper about the experiment and presenting it to other scientists. This allows other scientists to see the results and to decide if they agree with the conclusions.

8. The eighth step is to repeat the experiment. This is done to make sure that the results are reliable. If the results are repeated, the scientist will have more confidence in the conclusions.

9. The ninth step is to apply the results. This involves using the results of the experiment to solve a problem or to make a prediction. For example, a scientist might use the results of an experiment on soil to recommend a type of soil for a particular plant.

10. The tenth step is to evaluate the process. This involves looking at the entire process of the scientific method and seeing if it was done correctly. This helps the scientist to improve their skills and to avoid mistakes in the future.

1. The first part of the document is a title page. It contains the title of the document, the author's name, and the date of the document. The title is "The First Part of the Document". The author's name is "John Doe". The date of the document is "12/12/2023".

2. The second part of the document is an introduction. It contains a brief overview of the document and its purpose. The introduction states that the document is a report on the results of a study conducted by the author. The purpose of the study was to determine the effectiveness of a new treatment for a certain condition.

3. The third part of the document is a literature review. It contains a summary of the research that has been done in the field of the study. The literature review shows that there is a need for a new treatment for the condition, and that the author's study is one of the first to test a new treatment.

4. The fourth part of the document is a methodology section. It describes the methods that were used in the study. The methods include a randomized controlled trial, which is a type of study in which participants are randomly assigned to either the treatment group or the control group.

5. The fifth part of the document is a results section. It contains the data that were collected during the study. The results show that the new treatment was effective in treating the condition, and that it was safer than the control treatment.

6. The sixth part of the document is a conclusion section. It summarizes the findings of the study and discusses the implications of the results. The conclusion states that the new treatment is a promising option for the treatment of the condition, and that further research is needed to confirm these findings.

7. The seventh part of the document is a references section. It lists the sources of the information that was used in the study. The references include books, articles, and websites.

8. The eighth part of the document is an appendix. It contains additional information that is related to the study, but that is not included in the main text. The appendix includes a list of the participants in the study, and a copy of the questionnaire that was used to collect data.

9. The ninth part of the document is a glossary. It defines the terms that are used in the document. The glossary includes definitions for terms such as "treatment", "control", and "randomized controlled trial".

10. The tenth part of the document is a bibliography. It lists the sources of the information that was used in the study. The bibliography includes books, articles, and websites.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400
401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500
501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700
701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800
801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900
901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000

1. The first step in the process of the scientific method is to make an observation or ask a question. This is often the result of curiosity or a need to solve a problem. For example, a scientist might observe that a plant grows better in one type of soil than another, or a doctor might notice that a certain treatment works better for one group of patients than another.

2. The second step is to do background research. This involves looking up information about the topic to see what is already known and what questions still need to be answered. This can be done through books, articles, and other sources.

3. The third step is to form a hypothesis, which is a prediction or an educated guess about the outcome of the experiment. This hypothesis is based on the background research and the initial observation. For example, a scientist might hypothesize that a plant will grow taller in soil A than in soil B.

4. The fourth step is to design and conduct an experiment. This involves setting up a controlled environment where the variables can be manipulated and measured. The experiment should be designed to test the hypothesis. For example, the scientist might plant seeds in two different soils and measure the height of the plants over time.

5. The fifth step is to analyze the data and draw conclusions. This involves looking at the results of the experiment and seeing if they support the hypothesis. If the data shows that the plant grew taller in soil A, then the hypothesis is supported. If not, then the hypothesis is rejected and a new one may be formed.

6. The final step is to communicate the results of the experiment. This can be done through a report, a presentation, or a publication. This allows other scientists to see the results and use them in their own work.

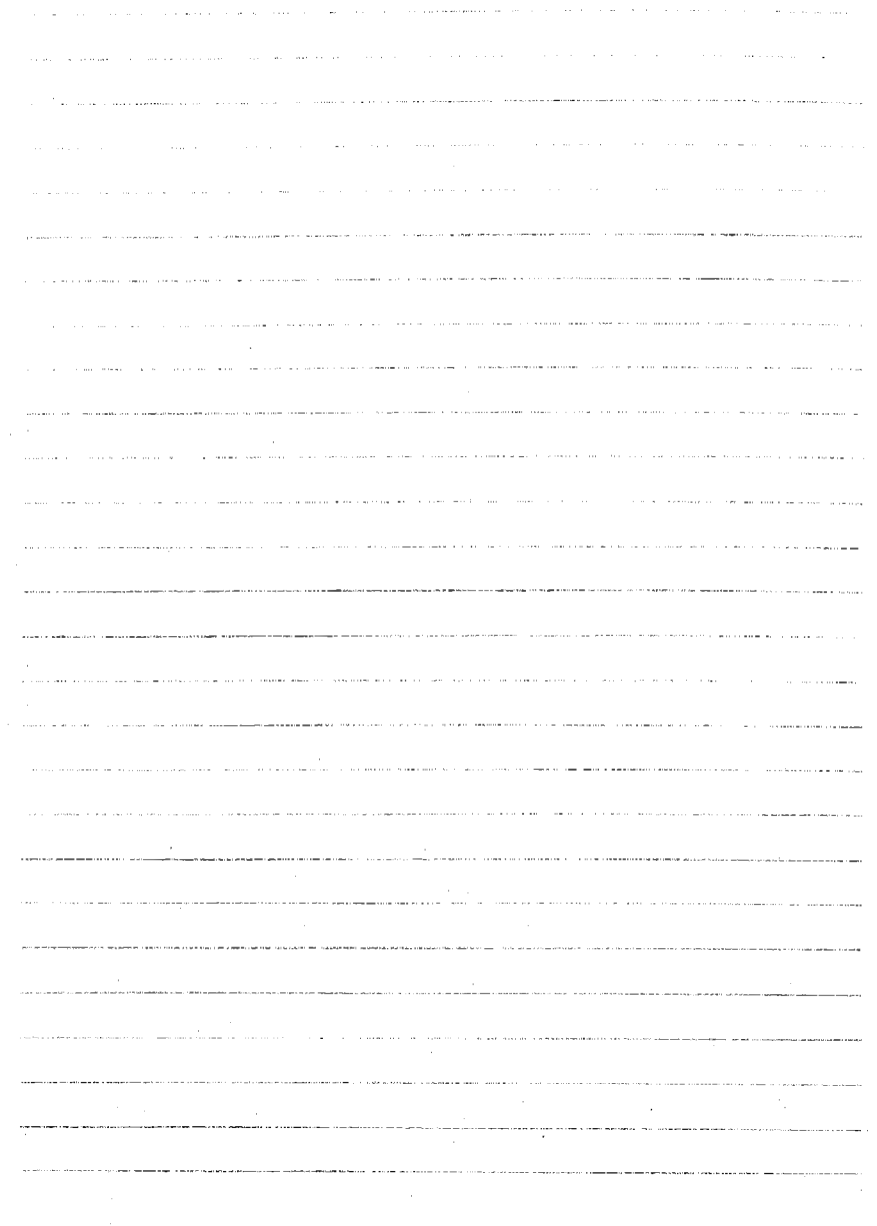
7. The scientific method is a systematic way of investigating the natural world. It is used by scientists in all fields of study, from biology to physics. It is a process that is constantly being refined and improved upon.

8. The scientific method is a way of thinking that is based on evidence and logic. It is a way of asking questions and finding answers that is based on the natural world. It is a way of thinking that is constantly being refined and improved upon.

9. The scientific method is a way of thinking that is based on evidence and logic. It is a way of asking questions and finding answers that is based on the natural world. It is a way of thinking that is constantly being refined and improved upon.

10. The scientific method is a way of thinking that is based on evidence and logic. It is a way of asking questions and finding answers that is based on the natural world. It is a way of thinking that is constantly being refined and improved upon.





1. The first part of the document is a title page. It contains the title of the document, the author's name, and the date of the document. The title is "The First Part of the Document". The author's name is "John Doe". The date of the document is "January 1, 2020".

2. The second part of the document is an introduction. It contains a brief overview of the document's content and the author's purpose in writing the document. The introduction states that the document is a report on the results of a study conducted by the author. The purpose of the study was to determine the effectiveness of a new treatment for a certain condition.

3. The third part of the document is the main body of the report. It contains the results of the study, the author's conclusions, and the author's recommendations. The results of the study show that the new treatment is effective in treating the condition. The author's conclusions are that the new treatment is a promising option for the treatment of the condition. The author's recommendations are that the new treatment should be used in the treatment of the condition.

4. The fourth part of the document is a conclusion. It contains a summary of the main findings of the study and the author's final thoughts on the study. The conclusion states that the new treatment is a promising option for the treatment of the condition. The author's final thoughts are that the new treatment should be used in the treatment of the condition.

5. The fifth part of the document is a bibliography. It contains a list of the sources that the author used in the study. The sources include books, articles, and websites. The bibliography is organized alphabetically by the author's name.

6. The sixth part of the document is an appendix. It contains additional information that is related to the study but is not included in the main body of the report. The appendix includes a list of the study's participants, a list of the study's procedures, and a list of the study's results.

7. The seventh part of the document is a list of references. It contains a list of the sources that the author used in the study. The sources include books, articles, and websites. The list of references is organized alphabetically by the author's name.

8. The eighth part of the document is a list of figures. It contains a list of the figures that are included in the report. The figures include a line graph, a bar chart, and a pie chart. The list of figures is organized alphabetically by the figure's title.

9. The ninth part of the document is a list of tables. It contains a list of the tables that are included in the report. The tables include a table of the study's participants, a table of the study's procedures, and a table of the study's results. The list of tables is organized alphabetically by the table's title.

10. The tenth part of the document is a list of appendices. It contains a list of the appendices that are included in the report. The appendices include a list of the study's participants, a list of the study's procedures, and a list of the study's results. The list of appendices is organized alphabetically by the appendix's title.

1. The first part of the document is a title page. It contains the title of the document, the author's name, and the date of the document. The title is "The First Part of the Document". The author's name is "John Doe". The date of the document is "January 1, 2020".

2. The second part of the document is an introduction. It contains a brief overview of the document and its purpose. The introduction states that the document is a report on the results of a study conducted by the author. The purpose of the study was to determine the effects of a new treatment on a specific condition.

3. The third part of the document is the main body of the report. It contains the results of the study and the author's conclusions. The results show that the new treatment had a significant positive effect on the condition. The author concludes that the new treatment is a promising option for the treatment of the condition.

4. The fourth part of the document is a conclusion. It contains the author's final thoughts on the study and its implications. The author states that the study has provided valuable information on the effects of the new treatment and that it has the potential to improve the treatment of the condition.

5. The fifth part of the document is a bibliography. It contains a list of the sources that the author used in the study. The sources include books, articles, and other documents that the author consulted during the research process.

6. The sixth part of the document is an appendix. It contains additional information that is related to the study but is not included in the main body of the report. The appendix includes a list of the participants in the study and a copy of the questionnaire that was used to collect data.

7. The seventh part of the document is a list of references. It contains a list of the sources that the author used in the study. The references include books, articles, and other documents that the author consulted during the research process.

8. The eighth part of the document is a list of figures. It contains a list of the figures that are included in the report. The figures include a line graph showing the results of the study and a bar chart showing the distribution of the data.

9. The ninth part of the document is a list of tables. It contains a list of the tables that are included in the report. The tables include a table showing the results of the study and a table showing the distribution of the data.

10. The tenth part of the document is a list of appendices. It contains a list of the appendices that are included in the report. The appendices include a list of the participants in the study and a copy of the questionnaire that was used to collect data.

بيانات

العاملية

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

إحصائية المؤهلات الدراسية للعاملين

بالمكتبات المدرسية

بدءاً بالمؤهلات الجامعية والعليا ثم فوق المتوسطة

ثم المتوسطة

ثم المؤهلات الإضافية : دبلوم عال / تأهيل تربوي / ماجستير /

دکتوراه

عدد الحاصلين عليه	التخصص	اسم المؤهل الاضافي	عدد الحاصلين عليه	تخصمه	اسم المؤهل الدراى عند بدء التعيين
		المجموع			المجموع

احصائية العاملين بالمكتبات المدرسية الموجودون بالخدمة

الوظيفة	لازم	موجود			عجز	زيادة
		ذكر	انثى	جملة		
موجه أول						
موجه ثانوى						
موجه إعدادى						
موجه ابتدائى بمستوى إعدادى						
موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل عال)						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
أمين أول مكتبة ثانوى						
أمين مكتبة ثانوى						
أمين أول مكتبة إعدادى						
أمين مكتبة إعدادى						
أمين أول مكتبة ابتدائى						
أمين مكتبة ابتدائى						
المجموع						

إحصائية العاملين بالمكتبات المدرسية المتغيبون

الوظيفة	معار	أجازة خاصة	مجند	منقطع	مندوب لعمل آخر	الجملة
موجه أول						
موجه ثانوى						
موجه إعدادى						
موجه ابتدائى بمستوى اعدادى						
موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل عال)						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
أمين أول مكتبة ثانوى						
أمين مكتبة ثانوى						
أمين أول مكتبة إعدادى						
أمين مكتبة إعدادى						
أمين أول مكتبة ابتدائى						
أمين مكتبة ابتدائى						
المجموع						

إحصائية مدارس المراحل المختلفة ومكتباتها وكتبها

المرحلة التعليمية	جملة عدد		عدد المدارس التي بها	عدد المكتبات المدرسية						عدد الكتب		
	المدارس	الفصول	التلاميذ	أمناء	ق	ق	ق	ق	ق	جملة	المرئية	الارضية
دور المعلمين والمعلمات												
الفنية ذات السنوات الخمس												
ثانوى عام												
ثانوى صناعى												
ثانوى تجارى												
ثانوى زراعى												
إعدادى												
ابتدائى												
المجموع												

الاختصارات : ث = المستكملة قاعة وأثاث / ق ث غ = قاعة مناسبة وأثاث
غير مستكمل / دم = دولا ب مفلق / ق غ = قاعة غير مناسبة

سجلات المكتبة الرسمية

رقمه	اسم السجل
٧٧	دفتر يومية المكتبة
٧٩	دفتر استعارة كتب المكتبة
م٧٩	سجل المترددين على المكتبة
٤٦٦	سجل المطبوعات الدورية
٤٨١	دفتر احصاء النشاط المكتبي
٧٢١	استمارة الاستعارة

سجلات المكتبة الإضافية

سجل لجنة المكتبة - سجلات جماعات النشاط المكتبي

سجل الميزانية - دفتر تحضير حصة المكتبة

سجل قيد الكتب لمكتبة الفصل والمادة والنشاط

سجل الاستعارات لمكتبة الفصل والمادة والنشاط

الملفات

ملف النشرات الوزارية - ملف النشرات المحلية - ملف قوائم الكتب

ملف المكاتبات الصادرة - ملف المكاتبات الواردة - ملف الميزانية

ملف صور أذون الاضافة - ملف صور محاضر الجرد والتسليم والتسلم

ونقل عهدة الكتب

الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية

الوارد بكتاب : الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية :
القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٧

رقم النموذج	بيان	صفحاته بالكتاب
١	دولاب بأرفف مفتوحة	٣ - ٥
٢	منضدة مطالعة	٧ - ٩
٣	كرسى مطالعة	١١ - ١٣
٤	صندوق فهرس	١٥ - ١٧
٥	حامل مجلات	١٩ - ٢١
٦	حامل صحف	٣٣
٧	حامل دائرى للمجلات	٣٥
٨	دولاب مجلات	٣٧
٩	صندوق حفظ بطاقات الاستعارة	٣٧
١٠	دولاب حفظ الكتب المصورة	٣٩
١١	مساند الكتب	٣٩
١٢	منضدة مراجعة	٤١
١٣	دولاب	٥٣
١٤	منضدة مطالعة	٥٥
١٥	كرسى مطالعة مكتبة الطفل	٥٧
١٦	لوحة نشرات	٥٩
١٧	عربة نقل الكتب	٥٩
١٨	دولاب مكتبة فصل يركز على الأرض	٦٧
١٩	دولاب مكتبة فصل يعلق على الحائط	٦٧

ويمكن استخدام أثاث معدنى بدلا من الخشبى لارتفاع أسعار

الأخير

معلومات سريعة عن المكتبة المدرسية

- الأهداف :** (١) غرس عادة القراءة الصامتة السريعة الواعية
(٢) القدرة على التعلم الذاتى والتعلم المستمر
(٣) التدريب على الاستخدام الواعى للمكتب والمكتبات
(٤) خدمة المناهج الدراسية والبيئة المحلية
(٥) شغل أوقات الفراغ بالقراءات والهوايات المفيدة
(٦) تنمية اتجاهات وقيم اجتماعية حميدة مثل التعاون
والمحافظة على الملكية العامة

الأنشطة الثقافية والتربوية :

- (١) لجنة المكتبة
(٢) جماعات النشاط المكتبى
(٣) اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب
(٤) مكثبات الفصول والمواد والأنشطة
(٥) حصة المكتبة
(٦) منهج المكتبات
(٧) أرشيف المعلومات
(٨) الببليوجرافيات
(٩) الاستعارات الداخلية والخارجية
(١٠) المسابقات
(١١) الندوات والمحاضرات
(١٢) المقالات والأبحاث

أهدافها أنشطتها تنظيمها

- (١٣) المعارض
- (١٤) الإعلان عن الكتب والمكتبات
- (١٥) وسائل إيضاح عن الكتب والمكتبات
- (١٦) خدمة المناهج والبيئة
- (١٧) التوعية الدينية والقومية والعلمية
- (١٨) مجلات الحائط والمجلات والكتيبات المطبوعة
- (١٩) المكتبة الشاملة

أعمال المكتبة التنظيمية

- (١) توفير مكان مناسب للمكتبة جيد التهوية والإضاءة
- (٢) الأثاث النموذجي
- (٣) تجميل وتنسيق المكتبة وتزويدها باللائقات المرشدة
- (٤) تزويد المكتبة بالكتب والدوريات المناسبة
- (٥) تسجيل الكتب وختمها بخاتمي المكتبة
- (٦) تصنيف الكتب وترتيبها على الأرفف حسب الرقم الخاص
- (٧) فهرسة الكتب بالمؤلف والعنوان والمصنف
- (٨) التخلص من الكتب والمجلات غير الصالحة والزائدة عن الحاجة حسب تعليمات الوزارة
- (٩) مسك سجلات المكتبة الرسمية والإضافية
- (١٠) مسك ملفات للنشرات والمكتبات الصادرة والواردة وصور أذون الإضافة والخصم والجرد السنوي وقوائم الكتب .

اختصاصات

الإشراف الفنى

(الموجه - الأمين الأول)

- (١) متابعة مدى استكمال الأمين للتصنيف والفهرسة البطاقية بالمؤلف والعنوان والمصنف
- (٢) متابعة تنفيذ منهج الخدمة المكتبية وبرنامج تدريب الطلاب على استخدام الكتب والمكتبات
- (٣) الاطلاع على أعمال لجنة المكتبة وجماعات النشاط المكتبى واللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب
- (٤) فحص رصيد المكتبة وملاحظة مدى كفايته وتنوعه ومناسبته للمرحلة التعليمية
- (٥) ملاحظة المكتبة من حيث المكان والإضاءة والتهوية والأثاث ومكتبات الفصول والمواد والأنشطة
- (٦) تحليل كشوف احصاءات المدارس والتعرف على الميول القرائية ورسم خطة لتوجيهها وعلاج أسباب الضعف
- (٧) عقد ندوات للأمناء لمناقشة مشكلاتهم الميدانية
- (٨) متابعة النشاط الثقافى ووسائل تنشيط أمين المكتبة للقراءة بتلبية حاجات التلاميذ والدعاية للقراءة والكتب والمكتبات عن طريق النشرات والقوائم الببليوجرافية والنشاط الإذاعى . والتعرف على نشاط الأمين فى إنشاء أرشيف المعلومات والندوات والمحاضرات والمسابقات
- (٩) ارشاد الأمين فيما يختص بالنواحى المالية والإدارية والجرد السنوى
- (١٠) كتابة تقرير عن كل زيارة للمدرسة

اختصاصات ينفرد بها موجة المكتبات

الاشتراك مع موجة أول المكتبات فى :

- (١) إعداد برامج تدريبية للأمناء وإعداد حركات ترقيةاتهم ونقلهم
- (٢) إنشاء المكتبات النموذجية وتزويدها بالأثاث والكتب والاعتمادات المالية
- (٣) متابعة توزيع كتب المكتبات وتنسيق مجموعات الكتب بالمدارس بنقل ما يعلو أو يقل عن المستوى
- (٤) لجان المناقصات أو الممارسات لشراء الأثاث والكتب والأدوات اللازمة لمكتبات المدارس
- (٥) مراجعة كشوف الجرد السنوية للمكتبات من الناحية الفنية

أهدافه :

- ١ - جمع معلومات عن المدرسة والمكتبة والعاملين بالمكتبة والنشاط المكتبي
- ٢ - قياس مدى توفر المقومات الأساسية للمكتبة من ميزانية ومكان وكتب وأثاث فنى وسجلات وتنظيم فنى وإدارى
- ٣ - قياس مدى نجاح المكتبة فى أداء الخدمات الثقافية والتربوية
- ٤ - قياس مدى قيام أمين المكتبة بواجباته الإدارية والفنية والتربوية

عناصر التقرير :

- اسم السيد الموجه ووظيفته - الدورة وتاريخها
- المدرسة وعنوانها ونوعها وتلفونها
- احصائية الفصول والتلاميذ والمدرسين والموظفين الاداريين
- بيانات أمناء المكتبات : (الاسم - الوظيفة الأصلية ورقم وتاريخ أمرها التنفيذي - تاريخ الميلاد - تاريخ التعيين - الحالة الاجتماعية - الدرجة المالية وتاريخها - المؤهل والتخصص وتاريخه)
- المكتبة : (موقعها - مساحتها - التهوية والإضاءة بها)
- الأثاث النموذجي : (دولا ب بأرفف مفتوحة - منضدة - كرسي - حامل مجلات - حامل جرائد - صندوق فهرس - مكتب أمين المكتبة - مكتبة فصل)

● الكتب : (آخر رقم بدفتر اليومية - عدد الكتب العربية والأفريقية
الفعلى - عدد الكتب الواردة من المخازن والمشتراة والمهداة - مدى
العناية بترميم الكتب وتجليدها - عدد العناوين والنسخ فى كل قسم من
أقسام المعرفة .

● النواحي التنظيمية : (مظهر المكتبة - النظافة - الأختام - سجلات
المكتبة الرسمية والاضافية - ملفات المكتبة - اللافتات المرشدة -
التصنيف - ترتيب الكتب حسب الرقم الخاص - الفهرسة - الجرد
السنوى)

● احصاء النشاط المكتبى شهريا

● ميزانية المكتبة : (سجل الميزانية - مجلس الآباء - اتحاد الطلاب -
النشاط الثقافى والفنى - بنده فرع ٢ - حصىلة رسم المكتبة)

● النشاط الثقافى والتربوى : (حصة المكتبة - منهج المكتبات - مكتبات
الفصول والمواد والأنشطة - الاستعارات - القوائم الببليوجرافية - وسائل
الايضاح - عرض الكتب والصحف - كلمات الصباح بالاذاعة - أرشيف
المعلومات - الأبحاث والمقالات - الندوات - المحاضرات - مجلات
الحائط - لجنة المكتبة - جماعات النشاط المكتبى - اللجنة الثقافية
لاتحاد الطلاب)

● التوصيات والاقتراحات .

أسس تقويم

أمين المكتبة

(١) الصفات الذاتية والشخصية : (١٠ درجات)

- الاستعداد العقلي : مبتكر وسريع الفهم
الاتزان الانفعالي : متزن وقادر على ضبط نفسه
التعاون : مع ناظر المدرسة والمدرسين ومساعدته للزملاء
■ درجات والتلاميذ فيما تستدعيه ظروف العمل
السلوك الشخصي : كما يتمثل في أخلاقه وسمعته ونزاهته
علاقته بالتلاميذ : يعرف تلاميذه ومحبوب منهم
■ درجات المواظبة : من حيث الغياب والتأخير
فتح المكتبة طول اليوم المدرسي

(٢) الأعمال التنظيمية والفنية : (٤٠ درجة)

- مظهر المكتبة : توفير المكان المناسب - الاثاث النموذجي - ٥ درجات
التنسيق والتجميل - النظافة - تجليد وترميم الكتب - اللافتات المرشدة
التسجيل والملفات : وجود السجلات والملفات - انتظام القيد بها ٥ درجات
وترتيبها دقته واستيفاء البيانات
التصنيف : تصنيف جميع كتب المكتبة - كتابة الأرقام الخاصة على ١٠ درجات
كموب الكتب - ترتيب الكتب على الأرفف وفقا لأرقامها الخاصة
الفهرسة : إنشاء فهرس بطاقي لجميع محتويات المكتبة : فهرس رئيسي ١٥ درجة
بالمؤلف واضافى بالعنوان والمصنف - ترتيب البطاقات في أدراج
الفهرس الترتيب الصحيح والدقيق لإمكان استعمالها وسهولة التدريب عليها
الجرد : القيام بعملية الجرد سنويا وعدم استغلال نسبة الاستهلاك ٥ درجات

(٣) النشاط التربوى والثقافى : (٥٠ درجة)

الإعارة : يشترط ألا يقل ما يخص كل تلميذ عن ثلاثة كتب
فى العام كحد أدنى وألا تزيد نسبة القصص عن ٥٠% - تنظيم
استمارات الاستعارة تنظيما يسر الرجوع إليها - دور الأمين
فى تنشيط القراءة وخاصة فى الكتب غير القصص

■ درجات الاحصاء وتحليله والتقارير الشهرى والسئوى : تسجيل
بيانات الاحصاء يوميا وإعداد رسوم بيانية عنها - تحليل
الاحصاءات لمعالجة نواحي الضعف فى القراءات وكتابة التقرير
الشهرى والسئوى عن المكتبة وإرسال نسخة من كل ذلك إلى
المديرية فور انتهاء الشهر

■ درجات حصبة المكتبة : تنفيذ الحصبة - قيام الأمين بتدريس منهج
المكتبات ومسك دفتر تحضير لذلك - عمل وسائل إيضاح
لعناصر المنهج للمساعدة على اكتساب التلاميذ للمهارات المكتبية

■ درجات لجنة المكتبة : تشكيلها - عقدها بصفة دورية وإعداد جدول
أعمالها وبحث الموضوعات التى تستهدف النهوض بالمكتبة .
قيد محاضر اجتماعاتها بدفتر خاص - تنظيم صرف ميزانية
المكتبة فى تزويدها بالمراجع والكتب اللازمة والتجليد
والأنشطة التربوية والثقافية

٥ درجات أرشيف المعلومات : عمل أرشيف للمعلومات وتنظيمه
تنظيما فنيا - استعماله والإفادة منه

مكتبات الفضول والمواد والأنشطة : وجود دوايب هذه
المكتبات بحالة جيدة - مدى تزويدها بالكتب وتغيير
مجموعاتها دوريا - وجود سجلاتها ونشاطها (يخصص دفتر
لقيد الكتب ودفتر آخر للاستعارات)

الدعاية المكتبية : عمل قوائم بيبليوجرافية للتعريف بالكتب
الجديدة وعرضها فى أماكن ظاهرة بالمدرسة والتعريف بها
عن طريق الإذاعة المدرسية ومجلات الحائط - التعريف
بالكتب التى تخدم كل مادة - عمل معارض للكتب والمجلات
والصور فى المناسبات المختلفة

الندوات والمحاضرات والمسابقات :
عمل برنامج منظم يستهدف التوعية والثقافة
ومناقشة الكتب والمقالات والبحوث وتلخيصات الكتب
تسجيل هذا النشاط بدفتر خاص

جماعات النشاط المكتبى واللجنة الثقافية
باتحاد الطلاب :
تشكيل الجماعات - قيد محاضر اجتماعاتها كل
فى دفتر خاص - ممارستها لأنشطتها - وضوح أثر
اللجنة الثقافية فى تنشيط الحياة العلمية والثقافية
لكل المواد والأنشطة

١٠٠ درجة

المجموع

لائحة المكتبات المدرسية

أصدرتها وزارة التربية والتعليم في ٤ / ١ / ١٩٥٦ وهذا اليوم يعتبر عيداً
سنوياً تحتفل به المكتبات المدرسية على مستوى الجمهورية
وتتألف اللائحة من ١٦ بندا بيانها كالاتى :

- البند ١ - تعريف المكتبات المدرسية
- البند ٢ - مكان المكتبة
- البند ٣ - أنواع المكتبات
- البند ٤ - لجنة المكتبة
- البند ٥ - أمين المكتبة
- البند ٦ - واجبات أمين المكتبة
- البند ٧ - تفرغ أمين المكتبة
- البند ٨ - حصة المكتبة
- البند ٩ - تسجيل الكتب والمجلات
- البند ١٠ - إعارة الكتب
- البند ١١ - رسم المكتبة
- البند ١٢ - التفتيش على المكتبات المدرسية
- البند ١٣ - تمويل المكتبة
- البند ١٤ - التسليم والتسلم
- البند ١٥ - جرد المكتبة
- البند ١٦ - خصم الكتب

النشرات الصادرة

من الوزارة

بشأن

المكتبات المدرسية

ق = قرار وزارى

ك = كتاب دورى

ن = نشرة عامة

الرقم	التاريخ	الموضوع
ق ١٥٧١	١٩٥٨/١٢/٢٤	تعديل بالبند ١٥ من لائحة المكتبات المدرسية « وإذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتي جنيه يرجع فى التصديق على الخصم إلى السيد وكيل الوزارة المساعد للشئون المالية والإدارية » - « وفى غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل لوزارة الخزانة »
ن ١٩٦	١٩٥٧/٧/٢١	كراسة ثمرة القراءة - التفتيش على المكتبات التخلص من الكتب
ن ٣٢	١٩٥٨/٢/١٨	تعاون مفتشى المواد والمدرسين مع أمناء المكتبات فى تشجيع الطلبة على القراءة الحرة
ن ١٧٩	١٩٥٩/٨/١٥	تنفيذ حصة المكتبة وتقويم نشاط المدرسين فى الخدمة المكتبية
ن ١٣٥	١٩٥٩/١٠/١٠	تقويم الخدمات الثقافية بمكتبات المدارس
ك ٧٦	١٩٥٩/٤/٣٠	عدم الترخيص لأمناء المكتبات بالقيام بأجازاتهم الصيفية إلا بعد الانتهاء من جرد مكتباتهم وتنظيمها
ك ٢١٧	١٩٥٩/١١/١٨	ما يتبع أثناء غياب أمين المكتبة مدة طويلة
ن ٣١	٦٠/٢/١٤	استخدام سجل احصاء النشاط المكتبى
ن ٥٢	٦٠/٣/١٣	مكتبات دواوين المناطق ومكتبات الأقسام
ن ٨	٦١/١/٢٦	العناية بمكتبات الفصول بالمدارس فى مختلف مراحل التعليم
ن ١٨٨	١٩٦٤/١٠/٧	عدم استخدام قطع أثاث المكتبة أوقاعتها فى غير الأغراض التى خصصت لها
ن ٢١٢	١٩٦٤/١١/٨	فتح المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية
ن ٦٦	١٩٦٣/٢/٦	تشجيع القراءة عند المدرسين
ن ٥٥	١٩٥٩/٢/١٧	مكتبات الفصول بالمدارس الابتدائية الأميرية والحرّة
ن ٥٢	١٩٥٩/٢/٣	تخصيص حصة أسبوعيا للقراءة الحرة بمكتبات المدارس الابتدائية
ن ١٦٤	١٩٥٩/٧/٢٧	كتب المكتبات باقسام التفاتيش والمدارس الابتدائية الحكومية والخاصة
ن ١٣	١٩٥٧/١/١٤	انشاء مكتبات مدرسية بجميع المدارس الحرة مع تزويدها بالكتب التى تزود بها المدارس الأميرية

الرقم	التاريخ	الموضوع
ن ١٨٥	١٩٥٧/٧/٤	تنفيذ المنشور العام ١٣ في ١٤/١/١٩٥٧ وتزويد المكتبة بالوسائل التعليمية وإنشاء مكتبات فصول بالمدارس الابتدائية الحرة ما دامت بها الفرقتان الخامسة والسادسة
ن ٢٧٦	٥٨/١٢/٢	تنفيذ المدارس الأجنبية لجميع منشورات الوزارة وفحص الكتب المستعملة والتأكد من خلوها من الشوائب
ن ٢٠٨	١٩٥٩/٩/٧	نظام تزويد مكتبات المدارس الخاصة بالكتب
ك ١	١٩٥٨/٩/١٢	تطبيق أحكام لائحة المكتبات المدرسية على مكتبات المدارس الأجنبية
ن ٢٦	١٩٦٠/٢/٧	تزويد مكتبات المدارس الخاصة المعانة بكتب المكتبات
ن ٢٠٢	١٩٦٠/٣/٣١	النهوض بالمكتبات في المدارس الأجنبية الخاصة
ن ٥٨	١٩٦٢/٥/٢٨	النهوض بالخدمة المكتبية في المدارس الخاصة بمصروفات
ن ٨٤	١٩٦١/٩/٥	نظام اختيار كتب المكتبات المدرسية
ن ٩٨	٦٤/٥/٢٤	نظام تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات
ن ٧٦	٥٧/٣/٢١	بشأن الكتب الموجودة في مخازن المنطقة
ن ١٢٥	٥٩/٥/٢٤	تحديد نسبة استهلاك الكتب في مكتبات دواوين المناطق وتطبيق لائحة المكتبات عليها
ن ١٨٨	١٩٦٠/١١/١٤	عهدة مكتبات المدارس الخاصة المجانية
ن ١٤	١٩٦٠/١/٣١	التخلص من الكتب والمجلات الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية
ك ٤٠	١٩٥٩/٢/١٨	مسك دفاتر يومية المكتبة بمعرفة أمناء التوريدات
ن ٢٥٦	١٩٥٩/١٠/٣١	وجوب اتخاذ الاحتياطات التامة عند نقل الكتب والادوات المدرسية
ن ٢١٤	١٩٦٤/١١/١٠	أمين المكتبة يتولى توجيه لجنة النشاط الثقافي باتحاد طلاب المدرسة الثانوية وما في مستواها
ن ١	٧١/١/٣	برنامج تدريب الطلاب بالمرحلتين الإعدادية والثانوية على استخدام المكتبة

الرقم	التاريخ	الموضوع
ن ٢١٦	١٩٧٠/١٢/٥	التخلص من الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية : الكتب المنهجية : ايداع خمس نسخ من الكتب الحديثة ونسخة واحدة من التي بطل استعمالها فقط بالمكتبة والباقي يرتجع للمخازن حسب المادة ٣٠٩ من لائحة المخازن والمشتريات والمادة ١٤٢ من لائحة المناقصات والمزايدات كتب المطالعة ذات الموضوع الواحد : توزع على مدارس المديرية المحتاجة ومازاد يوزع هدايا على الطلاب المتفوقين الكتب الثقافية وكتب الاطلاع الخارجى والمترجمة مازاد منها يرتجع إلى مخازن المديرية (مكتبات) لاعادة توزيعها على المدارس المحتاجة تشكيل لجنة مكتبة ديوان المديرية ن ٣٢
ن ٤٥	١٩٧٤/٤/١٦	ن ٣٩
ن ٥٨	١٩٧٤/٥/١٩	ن ٤٥
ك ٩١٥٥	١٩٧٤/٦/١٣	ن ٣٩
ق ٢٠٢	١٩٧٥/١١/١٧	ن ٥٨
ن ١٥٠	١٩٧٦/١١/٨	ك ٩١٥٥
ن ٥٥	١٩٨٠/٦/٢٤	ق ٢٠٢
ن ١٠٨	١٩٨٠/١١/١١	ن ١٥٠
ق ١٠٦	٨١/١٠/١٤	ن ٥٥

اعداد الأبحاث

يمكن تلخيص خطوات إعداد البحوث فى النقاط الآتية :

- ١ - حدد موضوع البحث أو المقال
- ٢ - ابدأ بوضع العناوين الأساسية التى ترغب فى تناولها وضعها على أوراق مستقلة
- ٣ - اكتب تحت كل عنوان النقاط الرئيسية التى تشغل بالك
- ٤ - اجمع المصادر وسجل وصفاً بليوجرافياً لكل مصدر على بطاقات ٣ × ٨ بوصة
- افحص كل مصدر فحصاً مبدئياً بتصفحه ■
 - (أ) ابدأ بقراءة المقدمة
 - (ب) فهرس المحتويات
 - (ج) قلب صفحات الكتاب وألق نظرة على العناوين الرئيسية والثانوية والهوامش
- ٦ - إذا اتضح من فحص المصدر أن مادته لا قيمة لها ضع بطاقته جانباً
- ٧ - أعد فحص المصادر التى تحتوى على معلومات مهمة واتبع الخطوات الآتية :
 - (أ) حدد الأفكار الرئيسية فى كل مادة تقرأها
 - (ب) حاول صياغة هذه الفكرة بأسلوبك ولغتك
 - (ج) دوّن هذه الملاحظات على بطاقات ٥ × ٨ بوصة

والمصطلحات

- ٨ - بعد الانتهاء من أخذ الملاحظات ابدأ فى كتابة المسودة الأولى للرسالة أو البحث بعد ترتيب المعلومات والبطاقات الترتيب المنطقى للبحث
- ٩ - عند كتابة المسودة الأولى راجعها لإجراء التصويبات ثم اتركها لفترة لأن وجود فترة بين المسودة الأولى والصيغة النهائية خطوة مهمة لتحديد اتجاهك فى البحث كما أنها عامل هام فى تيسير عملية المراجعة والتنقيح
- ١٠ - ابدأ فى كتابة البحث فى الصيغة النهائية وكن دقيقاً متأنياً . ومن الأمور الهامة أن تتمسك بسلامة اللغة وأن تراعى القواعد وعلامات الوقف مراعاة دقيقة فالخطأ فى النحو دليل على فقدان التفكير المنظم واحرص على وضوح الخط إن كتبت البحث بخط يدك
- ١١ - اهتم بالشكل النهائى للبحث وذلك بمراعاة الآتى :
 - (أ) تنظيمه على شكل فصول وكل فصل تحت عنوان رئيسى
 - (ب) يجب أن ترد كل جملة اقتبستها إلى مصدرها وضعها بين علامتى تنصيص « » لتمييزها عن نص البحث واكتب المصدر والصفحات التى اقتبست منها معلوماتك بالهامش
 - (ج) تذييل البحث بقائمه ببلوجرافية بالمصادر التى استعنت بها فى البحث ويجب أن يكون إعدادك لها إعداداً فنياً وفق القواعد الفنية
 - (د) إعداد قائمة محتويات تشير إلى صفحات كل فصل وتوضع فى أول البحث
 - (هـ) إعداد مقدمة قصيرة تبين فيها المنهج الذى اتبع فى إعداد البحث .

منهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات

(حصّة واحدة كل أسبوع خارج الخطّة)

المصف الأول

- (١) التعرف على المكتبة ونظمها الفنية والتدريب على استخدامها
- (١) التصنيف كوسيلة لترتيب محتويات المكتبة بطريقة تيسر التعرف على الكتب فوق رفوف المكتبة
- (ج) فهرس المكتبة كدليل يرشد الطالب إلى ما يوجد بالمكتبة من كتب ومجلات عن طريق العنوان أو المؤلف أو الموضوع
- (ج) طرق الإعارة والتدريب عليها
- (٢) اكتساب القدرة على تعيين موضع المعلومات بالمصادر المختلفة ويتطلب :
- (١) التعرف على أجزاء الكتاب ووظيفة كل جزء منه : صفحة العنوان

- المقدمة - قائمة المحتويات - الكشف - قائمة الرسوم والخرائط واللوحات والجداول

(ب) التدريب على تحديد مكان الموضوعات بمصادر ومراجع مختلفة
(٣) زيارة بعض المطابع للتعرف على قصة الكتاب والجهود التي تبذل في إعداده من النسخة الخطية إلى الكتاب المطبوع والهدف من ذلك تنمية الوعي بقيمة الكتاب
(٤) كتب المراجع :

(١) المعاجم العربية وأنواعها والتدريب على استخدامها
(ب) المعاجم الأجنبية والتدريب على استخدامها
(جـ) معاجم اللغتين والتدريب على استخدامها (انجليزي - عربي «
عربي - أنجليزي) (فرنسي - عربي « عربي - فرنسي)
(■) الأطالس والتقاويم
(٥) الصحف والمجلات :
(١) الصحف اليومية - التدريب على قراءتها وجمع مقتطفات منها وتصنيفها
(ب) المجلات الاخبارية
(جـ) المجلات العلمية والأدبية المتخصصة
(٦) ترميم الكتب

الصف الثاني :

(١) كتب المراجع :

(١) دوائر المعارف العربية والتدريب على استخدامها
(ب) الموسوعات العربية ومعاجم التراجم والسير ومعاجم المعاني
(جـ) دوائر المعارف الأجنبية والتعرف عليها ووسائل استخدامها

- (٢) زيارة بعض المكتبات العامة والتعرف على أقسامها ونظمها للاستفادة منها
(٣) اختيار الكتاب الجيد وأسس تقويمه
(٤) إعداد البحث والمقال مع التدرج فى تدريب الطلاب عليهما :
(١) مصادر المعلومات (ب) جمع المصادر وتسجيلها (ج) تعيين الأفكار الرئيسية وتدوين الملاحظات وتنظيمها (د) كتابة البحث أو المقال
(٥) طرق إعداد قوائم للكتب موضوعية

الصف الثالث :

- (١) الوظيفة التربوية والاجتماعية للمكتبة
(٢) التوسع فى التدريب على الأسلوب العلمى لإعداد البحث والمقال التصفح - القراءة المثمرة - كتابة المذكرات - التلخيص
(٣) جماعات النشاط المكتبى من الطلاب وبرنامج كل جماعة :
(١) الصفات المطلوبة فى عضو الجماعة
(ب) مساعدو المكتبة
(ج) جماعة الدعاية والاعلان
(د) جماعة نادى المكتبة
(هـ) جماعة دراسة البيئة المحلية
(و) جماعة العلاقات الخارجية
(٤) لائحة المكتبات المدرسية والمنشورات الخاصة بالمرحلة الأولى

الصف الرابع :

- (١) المكتبة فى المدرسة الابتدائية (مكتبات الفصول والمكتبة الرئيسية) .
(٢) كتاب الطفل والشروط الواجب توافرها فى الكتاب الجيد

(٣) المهارات المكتبية فى المرحلة الابتدائية وطرق خاصة للتدريب عليها وتشمل :

(ا) تدريب التلاميذ على السلوك الصحيح داخل المكتبة وآداب استخدام المكتبة

(ب) العناية بالكتاب وحسن استخدام الكتب المدرسية وغيرها

(جـ) تعريف التلاميذ بأجزاء الكتاب وأغراضها

(د) تعريف التلاميذ بالتنظيم المكتبى فى مكتبات الأطفال ومكتبات الفصول

(هـ) تعريف التلاميذ بنظام التسجيل والإعارة وتدريبهم على إدارة مكتبات الفصول بأنفسهم

(و) فكرة مبسطة عن قصة الكتاب والطباعة والهدف هو تنمية الاتجاه نحو تقدير الكتاب والمكتبات لدى التلاميذ

(ز) تدريب التلاميذ على قراءة الصحف والمجلات وإعداد مجموعات ومقتطفات منها وتنظيمها

(حـ) زيارة أقسام الأطفال بالمكتبات العامة والتعرف عليها وطرق الاستفادة منها

(طـ) التدريب على إعداد قائمة مراجع مبسطة لموضوع معين

(ء) كراسة ثمرة القراءة

الصف الخامس :

يقوم الطلاب فى دروس التربية العملية بالصفين الرابع والخامس بالتطبيق العملى وممارسة المهارات المكتبية فى إعدادهم البحوث والمشروعات وتدريب تلاميذ المرحلة الأولى على المهارات المقررة لهم من خلال المواقف التعليمية على أن يؤخذ ذلك فى الاعتبار عند تقويم الطلاب فى التربية العملية .

برنامج تدريب طلاب الثانوى على استخدام المكتبات

الصف الأول :

- (١) التصنيف العشري لديوى : فائدته - الغرض منه - تطبيقات عملية عليه
- (٢) الفهارس والبطاقات المكتبية : كيفية ترتيبها - المعلومات المدونة بها ودلالاتها - كيفية استخراج الكتاب من على (الرف) بمساعدة الفهارس
- (٣) كتب المراجع :
- ١ - دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء عربية أو أجنبية والتعرف على الدوائر العربية فقط
- ب - القواميس (عربى - أجنبى) والتعريف بها والتطبيق عليها
- ج - الأطالس ومعاجم البلدان - أنواعها والتعرف عليها
- (٤) طريقة تلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية
- (٥) المكتبة العامة العربية من المدرسة : التعرف على نظمها ومجموعاتها وفهارسها وطرق الاستعارة منها (زيارة ميدانية للمكتبة العامة)
- (٦) لمحات عن تقييم الكتب : الطبعة - تاريخها - مجال الكتاب - قوة التأليف

الصف الثانى :

- (١) كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه العشري ليتمكن الاستفادة من المكتبة استفادة كاملة
- (٢) كتب المراجع :
- ١ - دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء عربية أو أجنبية والتعريف بها والتطبيق عليها - أنواعها - الاختصارات - الكشف
- ب - القواميس : أمثلة لأشهرها (عربى و أجنبى) والتعريف بها والتطبيق عليها

ج - كتب المراجع الأخرى : التقاويم - الحوليات - الأطالس - معاجم البلدان - كتب المصادر التاريخية والاحصائية - معاجم الأعلام - قواميس المواد التخصصية

(٣) طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية (لا بد من التعاون بين مدرسى المواد المختلفة وأمين المكتبة لتحقيق هذا الغرض)

(٤) وسائل الحكم على صلاحية الكتاب تبعا للغرض من استعماله : نقد الكتاب واختياره - المقارنة بين عدة كتب فى موضوع واحد لعدة مؤلفين)

الصف الثالث :

(١) الاهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما يدرس من مواد المنهج ، وذلك باستعراض امكانيات المكتبة ومواردها ، وإدراك مدى الانتفاع بها فى ميدان المعرفة بوجه عام وبالنسبة لموضوع التخصص بوجه خاص

(٢) استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة فى المنهج من الدوريات والصحف والمجلات ومصادر المعرفة الإضافية

(٣) محاولة الانتفاع بالإمكانيات الكبيرة التى تملكها المكتبة العامة وفقا لاحتياجات طالب ثانوى

(٤) زيادة ربط الطالب بالمكتبة العامة

(٥) توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخصى واختيار مصادر الشراء بشروط معقولة

(٦) توجيهات تتعلق بطرق الاستذكار

برنامج تدريب طلاب الاعدادى على استخدام المكتبات

الصف الأول :

(١) آداب المكتبة ، الهدوء العناية بالكتب ، التعاون واحترام حقوق الآخرين

(٢) أهمية المكتبة المدرسية كمركز للحصول على المعلومات وللقراءة العامة

والثقيف

(٣) أنواع المكتبات : المكتبة المدرسية - مكتبة الفصل - مكتبة المادة -

المكتبة العامة - المكتبة المتخصصة

(٤) نظام الاستعارة المتبع فى المدرسة ومواعيد استخدام المكتبة

(٥) كيفية ترتيب المكتبة : التصنيف العشري بأقسامه العشرة الأولى دون

تفريع

(٦) أجزاء الكتاب : صفحة العنوان - المقدمة - الثمن - الكشافات والملاحق

(٧) موجز مبسط لتاريخ الكتاب وقصة الطباعة وطرق الطباعة الحديثة

(رحلات ميدانية إن أمكن تهدف إلى تنمية الشعور باحترام الكتاب لدى

التلاميذ)

الصف الثانى :

(١) مراجعة عامة لأجزاء الكتاب بالاضافة إلى شرح واف للآتى :

(أ) الكشاف ووظيفته وأنواع الكشافات (عنوان - مؤلف - موضوع

- أسماء - مواقع - بلدان - أعلام)

(ب) أجزاء أخرى : الإهداء - الخرائط - الرسوم - الجداول - قائمة

المفردات المشروحة - الملاحظات أو التعليمات أو الهوامش - الملاحق .

- (٢) ترتيب المكتبة : فكرة عن التصنيف وفائدته ، إعادة على العشرة أقسام الرئيسية فى تصنيف ديوى - كيفية تركيب الرقم الخاص للكتاب
- (٣) فهارس المكتبة البطاقية : الغرض منها - أنواعها (مؤلف - عنوان - مصنف) المعلومات الموجودة على البطاقة - طريقة استعمال الفهرس
- (٤) التعريف ببعض المراجع ، وكيفية ترتيبها واستخراج المعلومات منها : دائرة معارف مبسطة - قاموس حديث - معجم أعلام حديث - أطلس
- (٥) الصحف والمجلات : فائدتها والمقدرة على الرجوع إليها - التعرف على الدوريات التى تصدر باللغة العربية واللغات الأجنبية فى مصر

الصف الثالث :

- (١) التدريب على كيفية كتابة المقال الفردى والجماعى
- (٢) تطبيقات عملية على المقال الفردى والجماعى
- (٣) التقسيم العشرى لديوى : الأقسام العشرة وتفرعها لعشرة أقسام أخرى والغرض من ذلك .
- (٤) التعريف ببعض المراجع وكيفية ترتيبها واستخراج المعلومات منها : دائرة معارف - معجم عربى قديم - كتب التراجم - الأطالس
- (٥) طريقة استخراج الكتاب من على الرف بالاستعانة بفهارس المكتبة
- (٦) كيف يمكن الانتفاع بأساليب الفهرسة ونظم التصنيف فى جمع المعلومات وعمل قوائم كتب مبسطة وببليوجرافيات صغيرة

تنبيه :

(١) تدريس موضوعات هذا البرنامج خلال حصة المكتبة على ألا يقل عدد الدروس التي يحصل عليها كل صف خلال العام الدراسى عن ستة دروس
(٢) على أمين المكتبة مسك دفتر تحضير يسجل به هذا المنهج لكل صف دراسى على حدة ويقوم بتوزيعه على أشهر السنة ثم يدرسه للفصول المختلفة

(٣) على أمين المكتبة الاسترشاد بمراجع علم المكتبات المختلفة لتحضير هذا البرنامج وتدرسه

(٤) على أمين المكتبة عمل ملصقات ووسائل إيضاح مثل جدول التصنيف العشرى وبطاقات الفهرس وأجزاء الكتاب ... الخ فضلا عن إستكمال الإعداد الإدارى والفنى للمكتبة لينجح فى تدريب الطلاب على المهارات المكتبية

جماعات
النشاط المكتبي
وأهداف
كل جماعة

(١) مساعدو المكتبة :

الإشراف على حركة تداول الكتب - الأعمال الفنية - إجراءات الإعارة - خدمات أخرى مثل إعداد كتب حصة المكتبة

(٢) جماعة الدعاية والإعلان :

بيان أهمية القراءة والكتب والمكتبات عن طريق الإذاعة واللافتات والملصقات وقوائم الكتب والمعارض

(٣) جماعة الصحافة والنشر :

نشاط وأخبار المكتبة مجلة الحائط والمجلة المطبوعة تلخيص مقالات الصحف والمجلات - جمع القصص والمقتطفات

(٤) جماعة دراسة البيئة المحلية :

إعداد دليل وسجل للبيئة عن طريق الاتصال بالهيئات والأشخاص وتوعية أهالى البيئة

(٥) جماعة نادى المكتبة :

يضم الطلبة الذين يحبون الكتب - تلخيص قراءاتهم وتقديمها إلى زملائهم عن طريق الإذاعة والصحافة والندوات والمحاضرات .

(٦) جماعة العلاقات الخارجية والمراسلة :-

دراسة البيئات الأخرى وعمل معارض للصور والخطابات الواردة وأرشيف معلومات وألبومات بها

(٧) جماعة تجليد الكتب وترميمها :

ترميم الكتب الرخيصة الثمن وتجليد الكتب النادرة والثرينة

جدول التصنيف العشري

الأصول العشرة العامة وفروعها العشرة الرئيسية

٢٠٠ الديانات	٠٠٠ المعارف العامة
٢١٠ الدين الاسلامى (مسائل عامة)	٠١٠ البليوجرافيا
٢٢٠ القرآن الكريم وعلومه	٠٢٠ علم المكتبات
٢٣٠ الحديث وعلومه	٠٣٠ دوائر المعارف العامة
٢٤٠ العقائد الاسلامية (علم الكلام)	٠٤٠ مجموعات المقالات العامة
٢٥٠ الفقه وأصوله	٠٥٠ الدوريات العامة
٢٦٠ التصوف	٠٦٠ الجمعيات العامة
٢٧٠ الديانة اليهودية	٠٧٠ الصحافة
٢٨٠ الديانة المسيحية	٠٨٠ مجموعات المؤلفات
٢٩٠ الديانات الأخرى	٠٩٠ الكتب النادرة
٣٠٠ العلوم الاجتماعية	١٠٠ الفلسفة
٣١٠ الاحصاء	١١٠ ما وراء الطبيعة
٣٢٠ العلوم السياسية	١٢٠ نظريات ما وراء الطبيعة
٣٣٠ الاقتصاد	١٣٠ مجالات علم النفس
٣٤٠ القانون	١٤٠ المذاهب الفلسفية
٣٥٠ الادارة	١٥٠ علم النفس العام
٣٦٠ الخدمة الاجتماعية	١٦٠ المنطق
٣٧٠ التربية والتعليم	١٧٠ الأخلاق
٣٨٠ التجارة والمواصلات	١٨٠ الفلسفة القديمة والشرقية
٣٩٠ العادات والأزياء	١٩٠ الفلسفة الحديثة

٦٠٠ العلوم التطبيقية
٦١٠ الطب
٦٢٠ الهندسة
٦٣٠ الزراعة
٦٤٠ التدبير المنزلى
٦٥٠ الاعمال التجارية وإدارتها
٦٦٠ الكيمياء الصناعية
٦٧٠ الصناعات
٦٨٠ الصناعات (تكملة)
٦٩٠ المبانى
٧٠٠ الفنون الجميلة
٧١٠ فن تخطيط المدن
٧٢٠ العمارة
٧٣٠ النحت
٧٤٠ الرسم
٧٥٠ التصوير
٧٦٠ الطباعة
٧٧٠ التصوير الشمسى
٧٨٠ الموسيقى
٧٩٠ وسائل التسلية

٤٠٠ اللغات
٤١٠ اللغة العربية
٤٢٠ اللغة الانجليزية
٤٣٠ اللغة الألمانية
٤٤٠ اللغة الفرنسية
٤٥٠ اللغة الايطالية
٤٦٠ اللغة الاسبانية
٤٧٠ اللغتان اللاتينية والاغريقية
٤٨٠ مقارنة اللغات
٤٩٠ اللغات الأخرى
٥٠٠ العلوم البحتة
٥١٠ الرياضيات
٥٢٠ الفلك
٥٣٠ الطبيعة
٥٤٠ الكيمياء
٥٥٠ علم طبقات الأرض
٥٦٠ علم الحيوانات
والنباتات القديمة
٥٧٠ علم الأحياء
٥٨٠ علم النبات
٥٩٠ علم الحيوان

الأدب	٨٠٠
الأدب العربى	٨١٠
الأدب الانجليزى	٨٢٠
الأدب الألمانى	٨٣٠
الأدب الفرنسى	٨٤٠
الأدب الايطالى	٨٥٠
الأدب الاسبانى	٨٦٠
الأدب اللاتينى	٨٧٠
الأدب اليونانى	٨٨٠
الأداب الأخرى	٨٩٠
التاريخ والجغرافيا والتراجم	٩٠٠
الجغرافيا	٩١٠
التراجم	٩٢٠
التاريخ القديم والوسيط	٩٣٠
تاريخ أوروبا الحديث	٩٤٠
تاريخ آسيا الحديث	٩٥٠
تاريخ أفريقيا الحديث	٩٦٠
تاريخ أمريكا الشمالية الحديث	٩٧٠
تاريخ أمريكا الجنوبية الحديث	٩٨٠
تاريخ الاقيانوسية الحديث	٩٩٠

تتبيه

فى المكتبات المدرسية يراعى اللآتى للتبسيط :

(١) استخدام التصنيف الواسع وعدم استخدام العلامة العشرية إلا للضرورة القصوى مثل ٢١٩١ السيرة النبوية

(٢) استخدام حرف ق أو F للقصص بدلا من أرقام التصنيف ٨١٣ ، ٨٢٣ ... الخ

(٣) استخدام حرف ت أو B التراجم بدلا من أرقام التصنيف ٩٢٠ ، ... الخ علما بأن الرقم الخاص بالتراجم والسير مقامه الحرفان الأولان من اسم المترجم له لا المؤلف

(٤) فى مكتبة المدرسة الابتدائية تصنف الكتب كالآتى :

(أ) الكتب المنهجية المقررة تصنف حسب الصفوف والمواد الدراسية

(ب) الكتب التى فى مستوى البالغين الكبار تصنف حسب خطة

تصنيف ديوى العشرى وفى حدود الأصول العشرة (الملخص الأول)

(جـ) قصص الأطفال تصنف حسب موضوعاتها وبالألوان إلى : قصص

دينية / أخلاقية تهذيبية / تاريخية / سير وتراجم / جغرافية ورحلات

علمية / مغامرات وبوليسية / خيالية وخرافية

(٥) توفيراً للوقت والجهد والمال يستخدم تكت كعب الكتاب من نوع جيد

يلصق على بعد بوصه من أسفل الكعب ويكتب عليه الرقم الخاص

بالحبر الشينى لأن الحبر العادى سرعان ما يبهت وينمحو بفعل

التعرض للجو والاستخدام

الفهرسة

حجم بطاقة الفهرس = ٣ × ٥ بوصة = ٧.٥ × ١٢.٥ سم

أنواع الفهارس المستخدمة بالمكتبات المدرسية :

- الفهرس الرئيسى بالمؤلف : وترتب فيه البطاقات ألفبائيا (هجائيا)
- الفهرس الاضافى بالعنوان : وترتب فيه البطاقات ألفبائيا (هجائيا)
- الفهرس الاضافى بالمصنف : وترتب فيه البطاقات وفقا للأرقام الخاصة ويمكن استخدامه كقائمة رفوف وللجرد

مصدر بيانات الوصف بالفهرسة :

- ١ - حقل العنوان وبيان المسئولية يؤخذ من صفحة العنوان
- ٢ - بقية البيانات تؤخذ من كل الكتاب .

ملحوظة : أى بيانات تستقى من غير المصدرين السابقين توضع بين معقوفتين []

عناصر بطاقة الفهرس : (مبسطة بعد استبعاد حقل الحواشى والمتابعة)

- ١ - الرقم الخاص
- ٢ - الرأس (المدخل) الرئيسى بالمؤلف عادة وبالعنوان أحيانا
- ٣ - بيانات الوصف :
- حقل العنوان (والعنوان الموازى والفرعى والبديل) وبيان المسئولية
- حقل الطبعة
- حقل بيانات النشر
- حقل التوريق (عدد الصفحات - الاوراق - المجلدات) الايضاحات - الحجم
- حقل السلسلة

أبعاد البطاقة :

- البعد الأول (٨ مسافات بالآلة الكاتبة من حافة البطاقة) للمدخل الرئيسى
ويكمل بالبعد الثالث (١٤ مسافة)
- البعد الثانى (١٢ مسافة) لحقل العنوان والمسئولية والطبعة والنشر ويكمل
بالبعد الأول
- البعد الثانى لحقل التوريق والسلسلة
- إذا كان المدخل الرئيسى بالعنوان فيكمل بالبعد الثانى ويسمى فى هذه
الحالة (البعد المعلق)

الاختصارات المستخدمة بالمهرسة

الخ	إلى آخره
أيض	إيضاحات
قدمد	الترقيم الدولي الموحد للدوريات
قدمك	الترقيم الدولي الموحد للكتب
قدوب	التقنين الدولي للوصف الببليوجرافى
دق	دقيقة
د . ت	دون تاريخ
د . م	دون مكان
د . ن	دون ناشر
س	سنة
سم	سنتيمتر
ص	صفحة
ط	طبعة
ع	عدد
مج	مجلد
و	ورقة
وآخ	وآخرون
ن	انظر
ن ن	انظر أيضا

١٠ - بطاقة مدخل رئيسى بالمؤلف

ق	ثروت أباطة .
ث ا	طائر فى العنق / ثروت أباطة - القاهرة : مكتبة غريب ، [د . ت] ١٩١ ص ؛ ٢٠ سم .

٢ - بطاقة مدخل رئيسى اشترك فى تأليفه أكثر من
ثلاثة :

٦٥٩	محمد رفيق البرقوى .
م ر	فن البيع والإعلان / تأليف محمد رفيق البرقوى ... [وآخ] . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٣ . ٢٥١ ص ؛ ٢٤ سم .

٣ - بطاقة مدخل رئيسى للكتاب مترجم :

٣٢٧	روتيه ، پول .
ر ب	التنظيمات الدولية / تأليف پول روتييه ؛ ترجمة أحمد رضا ؛ مراجعة عبدالله الأشغل . - [القاهرة] : دار المعرفة ، [١٩٧٨] ٤٣٩ ص ؛ ٢٥ سم .

٤ - بطاقة مدخل رئيسى لمؤلف عربى قبل عام ١٨٠٠ م

٢٥٠	ان
	ابن النقيب ، شهاب الدين أحمد بن لؤلؤ ، ت ١٣٦٨ . عمدة السالك وعدة الناسك / تأليف شهاب الدين أبى العباس أحمد بن النقيب المصرى ؛ وبهامشه تعليقات نفيسة لبعض العلماء الثقات . - بيروت : دار الكتب العلمية ، ١٩٧٠ . ١٩٢ ص ٢٥١ سم .

٥ - بطاقة مدخل رئيسى لخطاب رئيس دولة :

٣٢١	جمال عبد الناصر (رئيس ج . ع . م ، ١٩١٨ - ١٩٧٠)
ج ع	خطاب الرئيس جمال عبد الناصر فى المؤتمر الشعبى الكبير الذى أقيم فى مدينة الجزائر مساء ١٤ مايو ١٩٦٣ . القاهرة : مصلحة الاستعلامات ، ١٩٦٣ . ٢٤ ص ؛ ٢٠ سم .

٦ - بطاقة مدخل رئيسى بالعنوان : لاحظ البعد
(الثانى) المعلق

ق	ال
	ألف ليلة وليلة . - القاهرة : دار الهلال ، ١٩٦٦ . ٨ مج : مصور ؛ ٢١ سم . - (روايات الهلال ؛ ٢٠٦ - ٢١٣)

٧ - بطاقة عنوان فرعى

٠٢٧	م ك
مدحت كاظم .	
المكتبة المدرسية : إدارة وخدمة ،	
إشراف وتقييم / مدحت كاظم . - القاهرة :	
جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٣ .	
٢٧٢ ص ؛ ٢٤ سم .	

٨ - بطاقة لعنوان بديل

ق	س ب
سان بيير « برناردين دى .	
الفضيلة ، أو ، بول وفرجينى /	
برناردين دى سان بيير ! تلخيص مصطفى	
لطفى المنفلوطى . - القاهرة : المكتبة	
التجارية الكبرى « ١٩٥٤ .	
٢٠٧ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم	

٩ - بطاقة للعنوان الموازى

٠٢٨	أحمد شلبى .
ا ش	كيف تكتب بحثاً أو رسالة = Research
and thesis writing : دراسة منهجية	
لكتابة الأبحاث وإعداد رسائل الماجستير	
والدكتوراه / أحمد شلبى . - ط ٥ ، منقحة ومزودة	
. - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٦ .	
١٧٩ ص ؛ ٢٠ سم .	

١٠ - بطاقة مدخل رئيسى لأعمال أحد المؤتمرات

٣٢٠	المؤتمر الأول لتضامن الشعوب الأفريقية الآسيوية
م	[٢٦ ديسمبر ١٩٥٧ - ١ يناير ١٩٥٨ ، القاهرة]
	الكلمات الافتتاحية ، القرارات ، الكلمات
	الختامية . - ط ٢ . - القاهرة : السكرتارية
	الدائمة لمنظمة تضامن الشعوب الأفريقية
	الآسيوية ، ١٩٥٨ .
	٦٧ ، ١٥٠ ص ٢٤ سم .

١١ - بطاقة خريطة

٩١٥	وكر ، جون .
وج	آسيا / إعداد جون وكر . - ط ١ . -
	١ : ٠٠٠ ر ٢٥٠٠٠ . - لندن : لونجمان
	١٩٦٠ .
	١ خريطة : لو ؛ ٨ × ٢٠ بوصة .

١٢ - بطاقة فيلم ناطق .

٩٣٢	رحلة إلى بلاد النوبة / إخراج سعد
ر	نديم ؛ تأليف كمال الملاخ . - القاهرة : مصلحة السياحة ، ١٩٦٠ .
	١ بكرة فيلم [٧٠ دق] : ناطق ، أبيض وأسود ١١ ٣٥ مم .

١٣ - بطاقة شريط تسجيل .

٣٧٢	منير المهدى .
م م	أغاني أطفال / تأليف منير المهدى ... [وآخ] ؛ الحان عادل عفيفى ؛ أداء كورال أطفال مدرسة نفرتيتى للغات [الجيزة] ؛ تدريب وقيادة زينب حسن . - القاهرة : مريفون [١٠ ش ٢٦ يوليو] ، ١٩٨٣ .
	١ حويظة صوتية [حوالى ٦٠ دق] : $3 \frac{1}{3}$ بوصة فى الثانية .

المكتبة الشاملة

المكتبة الشاملة تضم المطبوعات التقليدية كالكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية وإنشاء هذه المكتبة يجب توفر الآتى :

أولاً : (١) قاعة المكتبة (٢) حجرة الوسائل التعليمية (٣) قاعة العروض الصوتية والضوئية

ثانياً : الأثاث المكتبي ٥ ويشمل الأصناف الآتية :

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| (١) دولاب كتب بأرفف مفتوحة | (٢) منضدة مطالعة |
| (٣) كرسى مطالعة | (٤) منضدة وصندوق فهرس |
| (٥) حامل مجلات | (٦) حامل جرائد |
| (٧) دولاب عرض وحفظ المجلات | (٨) منضدة مراجعة |
| (٩) دولاب حفظ أجهزة الوسائل | (١٠) دولاب حفظ مواد الوسائل |
| (١١) مكتب أمين المكتبة | |

ثالثا : المواد المكتبية :

- (١) كتب (٢) دوريات (٣) أفلام ثابتة (٤) شرائح
(٥) تسجيلات صوتية (٦) أفلام سينمائية (٧) شفافيات (٨) خرائط
(٩) لوحات (١٠) كرات أرضية

رابعا : أجهزة العروض الصوتية والضوئية :

- (١) جهاز عرض شرائح (٢) جهاز عرض أفلام ثابتة (٣) جهاز عرض أفلام متحركة
(٤) جهاز عرض صور معتمة (٥) جهاز عرض أمامي (٦) جهاز عرض أفلام حلقيه
(٧) جهاز تسجيل (٨) شاشات عرض (٩) ماكينة لحام أفلام

خامسا : دفاتر عهدة مواد سمعية وبصرية - بطاقات فهرسة - بطاقات تداول
مواد سمعية وبصرية

أختام المكتبة

مدرسية تختم كتب المكتبة
جين التالين : (ويستحسن

مكتبة مدرسة الفاتح الابتدائية بطنطا	
الرقم العام	
الرقم الخاص	
تاريخ الورود	

خاتم التسجيل (٤ × ٦ سم)

الإدارة التعليمية بطنطا
المكتبة
مدرسة الفاتح الابتدائية

خاتم الملكية (قطراه $3 \frac{1}{4} \times 5 \frac{1}{4}$ سم)

تختتم صفحة العنوان الرئيسية بالكتب العربية فى الركن الأيسر العلوى
بخاتم الملكية وفى الركن الأيسر السفلى بخاتم التسجيل وعكس ذلك بالكتب
الأجنبية وتختتم آخر صفحة بالكتاب بخاتم الملكية وكذلك ظهر اللوحات
والخرائط والصور الملحقة بالكتاب - وتختتم أول صفحة بالدوريات بخاتم
الملكية

ويراعى أن يكون الختم واضحا نظيفا وذلك باستخدام ختامة وجبر ختامة
جيدتين وتجنب طمس الكتابة ما أمكن

ويجب أن يكون بالمكتبة ختم ذو تاريخ وختم ترقيم وختم (لاغ) وختم
(مرجع لا يعار خارج المكتبة) للتنظيم وسرعة إنجاز العمل

بعض مراجع

علوم المكتبات

- أحمد أنور عمر . المعنى الاجتماعى للمكتبة . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٥٨ . - ٢٠٦ ص
- ————— الاجراءات الفنية للمكتبات : ج ١ عمليات التزويد والاعداد . - القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٦١ . - ٢٦٢ ص .
- بوكهيمر ، نوى . تعال معى إلى المكتبة / ترجمة نفيسة جوهر : مراجعة أحمد عيسى . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٢ . - ٥٠ ص .
- بيران ، دونالد . القراءة الوظيفية / ترجمة وتقديم محمد قدرى لطفى . - القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٧ . - ١٣٧ ص .
- جرولييه ، اريك دى . تاريخ الكتاب / ترجمة خليل صابات ، مراجعة حسن محمود . - القاهرة : نهضة مصر ، [د . ت] . - (الألف كتاب : ٧٥)
- ج م ع . وزارة التربية والتعليم . الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية . - القاهرة ١٩٥٧ .
- ————— لائحة المكتبات المدرسية . - ط ٢ . - القاهرة ، ١٩٦٠ .
- ————— المكتبة المدرسية الحديثة . - القاهرة ، ١٩٥٥ - ١٩٦٢ . - ٢ ج .
- حسن رشاد . المكتبات المدرسية : تنظيمها وطرق ادارتها / تأليف حسن رشاد ، مصطفى الشربيني ، على السيد . - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٨ . - ١٣٦ ص .

- حسن محمد عبد الشافى . الاعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية :
مقدمة فى الفهرسة والتصنيف / تأليف حسن محمد عبد الشافى .
جمال عبد الحميد شعلان . - القاهرة : الدار الحديثة للنشر والتوزيع .
١٩٨٣ . - ٢٤٠ ص .

- ————— الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة
والتصنيف . - القاهرة : دار الشعب ، [١٩٧٠]

- رالف ، ر . ج . المكتبة ودورها فى التربية / ترجمة مصطفى الصاوى
الجوينى . مراجعة حسن رشاد . - القاهرة : مؤسسة المطبوعات
الحديثة ، ١٩٦٠ . - ١٥٢ ص .

- طومسون ، أنتونى . معجم المصطلحات المكتبية / ترجمة محمد أحمد
حسين ، أحمد كاش ، محمود الشنيطى . - القاهرة : الشعبة القومية
لليونسكو ، ١٩٦٥ .

- عبد ربه محمود . المكتبة والتربية : دراسة فى الاستخدام التربوى
للكتب والمكتبات / تأليف عبد ربه محمود ، عبد الجليل حسن . -
القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٦٨ . - ٢٤٥ ص .

- فارجو ، لوسيل ف . المكتبة المدرسية / ترجمة السيد محمد العزاوى ؛
مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم محمود الشنيطى . - القاهرة : دار
المعرفة ، [١٩٧٠]

● فير، اثل م . فن المكتبات فى خدمة النشر / إعداد اثل م . فير ، محمد كفافى ؛ ترجمة محمد كفافى . - القاهرة : دار المعارف ، [١٩٥٩] . - ١٤٣ ص .

● مدحت كاظم . أنت والمكتبة . - القاهرة : الدار القومية ، ١٩٦٧ .
● ——— دراسات فى فن المكتبات . - القاهرة ، دار المعرفة ، ١٩٥٩ .

● ——— دليل المكتبات . - القاهرة : مكتبة الصباح ، ١٩٥٤ .

● ——— المكتبة فى المدرسة الابتدائية / تأليف مدحت كاظم ، سيد خير الله ، محمد مصطفى زيدان . - القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٧ . - ١٦٦ ص

● ——— المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها . - القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٦٥ . - ٢٠٧ ص .

● محمد عبد الواحد ضبش . استخدام المكتبات ومصادر المعلومات . - القاهرة : دار الكتاب المصرى ؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٤٠٤ هـ = ١٩٨٤ م . - ١١٩ ص .

● محمد فتحى عبد الهادى . المدخل إلى علم الفهرسة . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ . - ٤٦٢ ص .

● محمد المهدي . المواد السمعية والبصرية فى المكتبات . - القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٦١ . - ١٢٣ ص .

دليل

الإشراف الفني على المكتبات المدرسية
لموجهي المكتبات والأمناء الأوائل

دار الكتاب المصري
القاهرة

مكتبة المدرسة

دار الكتاب اللبناني
بيروت

Bibliotheca Alexandrina



0259207